وزارة المالية والنفط
الشئون المالية
ادارة الميزانية العامة

تعميم عام رقم ٩/١٩٧٣

بشأن حسابات الكفالات المصرفية

تنص بعض عقود المقاولات والمناقصات على تقديم تأمينات موقته او نهائية ، وقد تكون هذه التأمينات باحد الانواع الثلاث التالية :

١ ـ نقدية ٢ ـ شيك مصدق ٣ ـ خطاب ضمان من احد البنوك المعتمدة .

ويجب على الوزارات والادارات مراقبة هذه التأمينات بقيود محاسبية فى السجلات المعتمدة وفق مايلى :

اولا : فى حالة دفع التأمينات الموقته او النهائية نقدا تقيد المبالغ من حـ/ الصندوق ولحسابات امانات تأمينات باسماء اصحاب هذه التأمينات . ويعكس القيد عند رد هذه المبالغ الى اصحابها او يعكس لحساب الايرادات فى حالة عدم الرد لمخالفة نصوص العقد .

ثانيا : فى حالة دفع التأمينات الموقته او النهائية فى صورة كفالات مصرفية (شيك مصدق ـ او خطاب ضمان من احد البنوك المعتمدة) يجب اتباع ما يلى :

١ ـ حفظ هذه الشيكات او الخطابات فى ملف خاص وبأرقام مسلسلة وفى عهدة الموظف المسئول .

٢ ـ تقيد فى سجلات الحسابات النظامية :

أ ـ عند استلام الشيك او الخطاب :

من حـ/ بنك ـ خطابات ضمان

الى حـ/ تأمينات ـ خطابات ضمان

(شيك مصدق رقم مقدم من)

او خطاب ضمان مسجل تحت رقم مقدم من)

ب ـ عند رد الشيك او الخطاب بانتهاء العمل وتنفيذ العقد

من حـ/ تأمينات ـ خطابات ضمان

اسم صاحب التأمين

الى حـ/ بنك خطابات ضمان

جـ ـ عند مخالفة نصوص العقد وصرف الشيك او خطاب الضمان لصالح الدولة (او جزء منه) يجرى القيد السابق فى الحسابات النظامية كما يجرى القيد التالى :

من حـ/ الصندوق او البنك

الى حـ/ الايرادات

غرامات وجزاءات

ثالثا : يعمل بهذا التعميم اعتبارا من ١/٤/١٩٧٣ ويتم حصر جميع الشيكات المصدقة وخطابات الضمان الموجودة فى عهدة الوزارة قبل هذا التاريخ وتعد لها القيود اللازمة .

ـ

مادة ثالثة :

يتم تسليم الوزارة او الادارة الكمية المطلوبة من الطوابع بفئاتها المختلفة من وزارة المالية بموجب "طلب صرف طوابع مالية" نموذج رقم (١) ايرادات بعد اعطائه رقما مسلسلا من الوزارة او الادارة صاحبة الطلب ، وملئه بالكميات (المطلوبه) من مختلف فئات الطوابع المالية واعتماده من المسئولين وختمه بخاتم الوزارة او الادارة الطالبة . ويكون الطلب من اصل وصورتين ، تحتفظ وزارة المالية بالاصل صورة أما الصورة الثانية فتسلم لمندوب الوزارة او الادارة الطالبة .

مادة رابعة :

تقيد الكميات المنصرفة من الطوابع بفئاتها المختلفه وقيمتها على الوزارة او الادارة الطالبة (كعهده) الى ان يتم بيعها بمعرفة الوزارة او الادارة الطالبة ثم تورد حصيلة البيع في نهاية كل شهر لحساب وزارة المالية لدى بنك الكويت المركزى ، وترسل صورة من الكتاب المرسل الى البنك لوزارة المالية لاتخاذ الاجراء اللازم .

مادة خامسه :

تكون القيود المحاسبية لدى الوزارات والادارات المستخدمه لهذا النظام كالتالى :-

أ — عند استلام الطوابع من وزارة المالية — قيد نظامى —
من حـ/ عهدة الطوابع المالية
الى حـ/ الطوابع المالية .

ب — عند بيع الطوابع المالية — قيد محاسبى —
من حـ/ النقدية
الى حـ/ الامانات (مبالغ محصلة لحساب جهات أخرى)

جـ — عند التوريد لوزارة المالية — قيد محاسبى —
من حـ/ الامانات (مبالغ محصلة لحساب جهات اخرى)
الى حـ/ النقدية
من حـ/ الطوابع المالية — قيد نظامى —
الى حـ/ عهدة الطوابع المالية

وبالتالى فان حساب (العهدة) لدى الوزارة او الادارة المعنية سوف يتم اقفاله اولا بأول ،كلما تم توريد حصيلة البيع الى وزارة المالية بحيث يبين رصيده فى نهاية كل سنة مالية الفرق بين كمية الطوابع المنصرفة للوزارة والكمية المباعة منهـا أى الرصيد المتبقى للوزارة .

مادة سادسة :

تستخدم كل وزارة او ادارة ما تحتاجه من النماذج الموحدة والموجودة لدى وزارة الاعلام بما يسهل عملها وضبطه والرقابه الفعاله عليه .

مادة سابعه :

النماذج المستخدمة لتطبيق هذا النظام هى :-

نموذج رقم (١) ايرادات : "طلب صرف طوابع مالية"

يبين الكمية (المطلوبه) بالفئة والقيمة ويعتمد من السلطة التى تتولى الصرف فى الوزارة او الادارة الطالبة ويحرر بمعرفتها ثم يقدم الى وزارة المالية لاتمام اجراءات التسليم . ويحرر من اصل وصورتين كما سبق ذكره .

نموذج رقم (٢) ايرادات : " سجل الطوابع المالية "

مطبوع على هيئة دفاتر مجلدة ويتضمن الجانب الايمن (كميات) الطوابع الوارده والجانب الايسر الكميات المنصرفة وكلا الجانبين مقسم حسب الفئات بحيث يبين الرصيد فى نهاية كل شهر لمطابقته مع الجرد الفعلى ، ويمسك هذا السجل لدى الصندوق الرئيسى كسجل للعهدة الرئيسية ، ولدى الصناديق الفرعية كسجل للعهدة الفرعية .

نموذج رقم (٣) ايرادات : " كشف حصر المنصرف "

ويبين هذا الكشف اجمالى المنصرف من الطوابع المالية حسب الفئات المختلفة ، ويحرره الصندوق الرئيسى حسب المنصرف للصناديق الفرعية ، كما يحرره كل صندوق فرعى حسب المنصرف للجهات ، وهو مستند مساعد يستفاد منه كوسيط احصائى يسجل من واقعه فى السجلات .

نموذج رقم (٤) ايرادات : " دفتر عهدة الطوابع المالية "

مطبوع على هيئة دفاتر مجلدة ومقسم الى خانات عشر حسب فئات الطوابع المختلفه ، وهذا السجل يمسكه امين العهدة الرئيسية وكذلك امناء العهد الفرعية وكل خانه فيه مقسمة الى حقلين هما (المنصرف والرصيد) وهو يبين الرصيد من (كمية) الطوابع من كل فئة على حده بعد كل عملية صرف مباشرة أى يوضح هذا الكشف الرصيد فى اى لحظه (فورا) .

مادة ثامنة :

فى حالة اى لبس او الرغبة فى الاجابه على اى استغسار او تساؤل يمكن مراجعة (قسم ايرادات الطوابع المالية)بوزارة المالية .

مادة تاسعة :

يبدأ العمل بهذا النظام اعتبارا من ١٩٧٧/٧/١ م فى كافة وزارات وادارات الدولة المعنية بتطبيقه .

آملين التعاون من اجل ان يحقق هذا النظام الاهداف المرجوه من تطبيقه .

وزير المالية

الكويت في ١٨ جمادى الاخرة ١٣٩٧ هـ
الموافق ٥ يونيو ١٩٧٧ م

ع٠ب